

مَسْئُول

نظام وَضْع الرُّخْص والأذونات

دليل مستخدم نظام مَسْئُول

المستوردون والعملاء الجمركيون

الصيغة السادسة (كانون الأول 2013)

ص 1 من أصل 21

البريد الإلكتروني لقسم المؤازرة: maslul_support@tehila.gov.il

هاتف قسم المؤازرة: 1800-200-560

مَسْئُول

نظام وُضِعَ الرُّخْص والأذونات

الفهرس

4-3	1. مَقْدِمَة	3
3	1.1 نظام مسلول، ما هو؟	3
3	1.2 مزايا النظام	3
3	1.3 استعراض سيرورة معالجة طلب رخصة/شهادة الاستيراد/التصدير	3
7-4	2. بدء العمل بنظام مسلول	4
4	2.1 إعدادات أولية	6
6	2.2 التعريف بالنفس وولوج النظام	6
6	2.3 تحميل الاستثمارات في نظام مسلول	7
7	2.4 تعليمات لملء الاستثمارة الإنترنتية	7
7	2.5 المساعدة التقنية	7
18-8	3. هيكلية النظام	9
9	3.1 مقممة	9
9	3.2 شاشة "طلبات في النظام"	10
10	3.2.1 تصنيف الطلبات	10
10	3.2.2 غريلة الطلبات	11
11	3.2.3 الأرشيف	11
11	3.2.4 نقل البيانات إلى ملف إكسل	12
12	3.3 شاشة بيانات الطلب	12
12	3.3.1 شاشة "البنود الجمركية"	14
14	3.3.2 شاشة "مشاهدة الأذونات"	15
15	3.3.3 الأرشيف	15
15	3.3.4 أوضاع في النظام	15
15	3.3.5 شاشة تاريخ الإجراءات	16
16	3.4 المزيد من وظائف نظام مسلول	16
16	3.4.1 تنبيهات	16
16	3.4.2 بلاغات وحتنات	18
18	3.4.3 بيان إلى بريد المستورد الإلكتروني	18
18	3.4.4 إصدار التقارير	18
18	3.4.5 استمارة الاتصال	21-19
21-19	4. أخطاء شائعة	

ص 2 من أصل 21

البريد الإلكتروني لقسم المؤازرة: maslul_support@tehila.gov.il

هاتف قسم المؤازرة: 1800-200-560

مَسْئُول

نظام وَضْع الرُّخص والأذونات

1. مقَدِّمة

1.1 نظام مسلول، ما هو؟

يقيم نظام مسلول – وَضْع الرُّخص والأذونات للمستورد الصلَّة بين المستوردين، المصدِّرين، عملاء الجمارك، السلطات الحكومية والجمركية بهدف تسهيل وتسريع سيرورة تقديم طلب الرخصة و/أو شهادة الاستيراد. يستطيع المستوردون والعملاء الجمركيون، من خلال النظام، تقديم استمارة طلب الاستيراد عبر الإنترنت، وتلقِّي الحثثات متى يرغبون عن وضع الطلب والأذونات التي أرسلتها السلطات المخوَّلة إلى سلطة الجمارك.

1.2 مزايا النظام

- ✓ يقيم الاتصال بين المكاتب الحكومية وزيائنها في مكان واحد.
- ✓ يشكِّل محطة إضافية في الطريق نحو إتاحة ومُوصلة المزيد من الخدمات الحكومية بواسطة توفير الخدمات بسرعة.
- ✓ يعزِّز قدرة تطبيق قوانين الاستيراد بواسطة منع تزوير المستندات ورقابة السيرورة بشكل محوسب.
- ✓ يوفِّر للمستخدمين شفافية تامة.
- ✓ يؤثِّر في مؤشِّر التجارة الخارجية Doing Business من خلال اختصار وقت معالجة طلبات الاستيراد والتصدير وعدد الاستثمارات.

1.3 استعراض سيرورة معالجة طلب رخصة/شهادة الاستيراد/التصدير

1. تبدأ سيرورة طلب رخصة/شهادة الاستيراد بِمَلْء وإرسال استمارة طلب رخصة/إذن استيراد. يمكن إيجاد استمارات الطلب الإلكترونية في البوابة العنكبوتية gov.il التابعة لموقع السلطة المخوَّلة أو في نظام مسلول.
2. بعد إرسال الاستمارة المملأى إلى السلطة المخوَّلة، تصل إلى نظام مسلول وتُبَعثُ حالا رسالة إلكترونية تُبلِّغ بالأمر.
3. بعد نظر السلطة المخوَّلة في الطلب، قد تقوم بمنح الطلب تصديقًا تامًا، أو بمنحه تصديقًا جزئيًا، أو برفضه.
4. مع نلقِّي التصديق التام أو الجزئي من السلطة المخوَّلة، يُرسل الإذن إلى سلطة الجمارك.
5. بعد وصول الإذن/الرفض إلى سلطة الجمارك يُرسل بلاغٌ إلى العميل الجمركي/المستورد صادرٌ عن نظام مسلول إلى عنوان البريد الإلكتروني المذكور في استمارة توجيه الطلب، مرفَّقٌ بالوضع المحتلَّن.

ص 3 من أصل 21

البريد الإلكتروني لقسم المؤازرة: maslul_support@tehila.gov.il

هاتف قسم المؤازرة: 1800-200-560

مَسْئُول

نظام وَضْع الرُّخص والأذونات

نظام الوضع – السيرورات

1. طلب من المستورد إلى النظام
2. طلب من النظام
3. معالجة الطلب
4. إرسال وضع أو بلاغات
5. إرسال تصديق على الطلب
6. إرسال بيانات الطلب والوضع (رسالة متأخرة)
7. وضع الطلب
8. كشف
9. تخليص البضاعة (استغلال)

السلطة المخولة	رשות مוסمכת
السلطة الجمركية	مכס
نظام مسلول	מערכת מסלול
المستورد/الوكيل الجمركي	יבואן/סוכן מכס

2. نبدأ العمل بنظام مسلول:

2.1 إعدادات أولية

إنه في غاية الأهمية، قبل الولوج إلى نظام مسلول أن نعرّف الموقع الإلكتروني كـ"موقع موثوق به" (Trusted Site) وذلك من خلال الخطوات التالية:

في مسطرة قائمة المتصفح الرئيسية، إختروا "أدوات" (كليم، أو Tools) < "خيارات الإنترنت" (אפשרויות אינטרנט، أو Internet Options)، ما يفتح الشاشة التالية:

في علامة التيويب "أمن"
(אבטחה أو Security)،
إختروا العلامة "مواقع"
(אתרים أو sites)

ص 4 من أصل 21

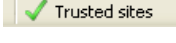
البريد الإلكتروني لقسم المؤازرة: maslul_support@tehila.gov.il
هاتف قسم المؤازرة: 1800-200-560

مَسْئُول

نظام وُضِعَ الرُّخص والأذونات

في النافذة التي قُتِحت، أضيفوا عنوان نظام مسلول: <https://importstatus.mof.gov.il>

أنقرُوا الزر "إضافة" (Add)

يُعرَّف الموقع آمنًا عند ظهور الأيقونة  في سطر الوضع بعد ولوج الموقع.

أزِيلُوا العلامة V من الخانة

"Enable Protected Mode"

(أَتَّخِ وضعيَّة أمانة)

أنقرُوا "Apply" (طَبِّق) ثم "OK"

ص 5 من أصل 21

البريد الإلكتروني لقسم المؤازرة: maslul_support@tehila.gov.il

هاتف قسم المؤازرة: 1800-200-560

مَسْئُول

نظام وُضِعَ الرُّخص والأذونات

2.2 التعريف بالنفس وولوج النظام

1. لولوج نظام مسلول ادخلوا إلى العنوان التالي: <https://importstatus.mof.gov.il>
2. وولوج نظام مسلول يُوجب التعريف بالنفس بواسطة بطاقة ذكية. يمكن الاطلاع على الجهات التي تُصدر بطاقات ذكية على [بوابة gov.il](http://gov.il). كما ويمكن الاستعانة بدليل لتركيب بطاقة ذكية.
3. توجيه طلب رخصة و/أو إذن استيراد يتم بواسطة استمارة طلب رخصة/إذن استيراد. هذه الاستمارة هي استمارة إنترنتية يمكن ملؤها وإرسالها فوراً على الإنترنت إلى السلطة المخولة بإجازة الرخصة، أو الإذن.
4. يتم التسجيل لنظام مسلول بصورة أوتوماتيكية.
5. بعد إرسال الاستمارة أونلاين، يشخّص النظام بطاقتكم الذكية ويعرض الطلبات المرسلّة، بياناتها ووضعها.

2.3 تحميل الاستمارات في نظام مسلول

أنقروا "استمارات" (סטטוסים) في المسطرة العليا (يمكن وولوج منطقة الاستمارات من كل شاشة في النظام).

تُفتَح الآن شاشة تشمل استمارات كافة السلطات التي تصدّق على الطلبات بواسطة نظام مسلول.

- أنقروا أيقونة السلطة التي ترغبون بالاتصال بها.
- فيظهر الرابط الذي يوصل إلى الاستمارات الإنترنتية.

ولوج منطقة

تحميل الاستمارات

نقر الرابط

يقودكم مباشرة

إلى الاستمارة المنشودة

ص 6 من أصل 21


البريد الإلكتروني لقسم المؤازرة: maslul_support@tehila.gov.il

هاتف قسم المؤازرة: 1800-200-560

مَسْئُول

نظام وَضْع الرُّخص والأذونات

2.4 تعليمات لِمَلء الاستمارة الإِنترنتية

- مَلء الاستمارة يتم بواسطة الطباعة أو اختيار الإمكانية المناسبة من بين بضع إمكانيات. الخانات الإلزامية معلّمة بنجمة على النحو التالي (*). كل ما يستجد على وضع الطلب يجري إرساله إلى البريد الإلكتروني الذي سُجّل على استمارة الطلب.
- خَزَن الاستمارة – بعد مَلء الاستمارة يُنصَح بخرنها على حاسوبكم من خلال نُقر الزر  (خَزَن الاستمارة) الذي تتضمنه مسطرة الأدوات.
- إرسال الاستمارة – للإرسال، نُقر زر "إرسال" (שלח أو send) الظاهر أسفل الاستمارة، أو نُقر الأيقونة "إرسال الاستمارة" الظاهرة على مسطرة الأدوات. بعد إرسال الاستمارة تُغلق خاناتها ويُمنع إجراء أي إضافة أو تغيير، وإن كنتم بحاجة إلى إجراء إضافة أو تغيير، عليكم مَلء استمارة جديدة.

2.5 المساندة التقنية

عنوان البريد الإلكتروني لقسم المساندة التقنية لنظام مسلول: maslul_support@tehila.gov.il

رقم هاتف قسم المساندة التقنية لنظام مسلول: 1800-200-560

يمكن الوصول إلى النظام بواسطة المتصفّحات التالية:

1. Internet Explorer بصيغ 7-10
2. Mozilla FireFox
3. Google Chrome

ملاحظة: في الوقت الحاضر مَلء الاستمارات وإرسالها لا يتحقّق باستخدام Chrome وهو ممكن على Explorer و-FireFox فقط.

ص 7 من أصل 21

البريد الإلكتروني لقسم المؤازرة: maslul_support@tehila.gov.il

هاتف قسم المؤازرة: 1800-200-560

مَسْئُول

نظام وَضْع الرُّخْص والأذونات

3. هيكلية النظام

3.1 مقدمة

يضمّ نظام مسلول 5 مناطق عامة:

1. الصفحة الرئيسية – شاشة "طلبات في النظام" – هي عبارة عن جدول يعرض الطلبات ال-10 الأخيرة التي حُثلنت في النظام. يمكن غربلة الطلبات وفقاً للعناصر المرغوبة وتصفح الطلبات المحتلنة في النظام، ونقل بيانات الجدول بصيغة إكسيل ومشاهدة بيانات الطلب.
2. الأرشيف – يتيح مشاهدة كل الطلبات التي لم تشهد نشاطاً مدة شهر أو أكثر.
3. شاشة "بيانات الطلب" – تتيح مشاهدة بيانات طلب ما والبيانات الجمركية والإطلاع على مستندات الأذونات ووضع الطلبات والبلاغات المرسلّة من السلطة المخوّلة حول الطلب والبيانات الجمركية ذات الصلة.
4. مسطرة العمليات – مسطرة مُمَوَّضَعَة على رأس الشاشة وتظهر على كافة شاشات النظام، وليس على الصفحة الرئيسية فقط. تتيح المسطرة إجراء العمليات التالية: إصدار التقارير، إرسال البلاغات، تحميل الاستمارات، مشاهدة المستخدم وإقامة الاتصال.
5. البلاغات المتحرّكة – تظهر في أسفل الشاشة بلاغات عامة متحركة موجّهة لجميع مستخدمي النظام، أو بلاغات لمستورد معين وعميل جمركي.

مسطرة العمليات

الأرشيف

جدول الطلبات
في النظام

مشاهدة
طلب

ص 8 من أصل 21

البريد الإلكتروني لقسم المؤازرة: maslul_support@tehila.gov.il

هاتف قسم المؤازرة: 1800-200-560

مَسْئُول

نظام وَضْع الرُّخْص والأذونات

3.2 شاشة "طلبات في النظام"

جدول يعرض الطلبات ال-10 الأخيرة التي حُتِلَّت في النظام. يمكن مشاهدة المزيد من الطلبات بواسطة التصفُّح (تُظهِر أزرار التصفُّح أسفل الجدول إن تجاوز عدد الطلبات التي يشملها النظام ال-10).

يعرض الجدول لكل طلب البيانات التالية:

- رقم الطلب
- رقم المستورد
- اسم المستورد
- تاريخ توجيه الطلب
- تاريخ حثالة الطلب
- وضع الطلب – الوضع الحالي للطلب
- السلطة المخوِّلة
- نوع التصديق
- تاريخ العمليات – كل الأوضاع والأذونات التي أُعْطِيَتْ للطلب (سوف نعرض المزيد لاحقًا في هذا الفصل)
- الاستمارة – استمارة الطلب الإنترنتية التي أُرسِلَتْ للحصول على تصديق السلطة المخوِّلة
- البلاغات (انظروا التفاصيل لاحقًا في هذا الفصل)

مَسْئُول

نظام وَضْع الرُّخْص والأذونات

3.2.1 تصنيف الطلبات

يمكن تصنيف الطلبات في الجدول وفق عمودٍ ما من خلال تَقْر عنوان العمود. العمود الذي يجري التصنيف وفقاً له يُعَلَّم بسهم يشير إلى الأعلى أو إلى الأسفل (طبقاً للترتيب: من القيمة الصغرى إلى الكبرى، أو من الكبرى إلى الصغرى).

3.2.2 تصنيف الطلبات

هناك طريقتان لإجراء تصنيف الطلبات في النظام:

التصنيف بواسطة صندوقة التصنيف:


يمكن تصنيف الطلبات بواسطة صندوقة التصنيف التي تظهر على رأس الصفحة بالمفاتيح التالية: رقم الشهادة، رقم الطلب، رقم المستورد، رقم البند الجمركي، السلطة، وضع رقم المستورد، تاريخ التوجيه، تاريخ الحتلنة. بإمكان عملاء الجمارك إجراء التصنيف وفقاً لرقم المستورد الذي وجّه الطلب.

التصنيف من داخل الجدول

اطبعوا المَدْخَل اللازم في خانة البحث بجدول الطلبات، فيصنّف النظام تلقائياً كل المداخل ذات الصلة بطلبكم.

مَسْئُول

نظام وَضْع الرُّخص والأذونات

1. طبقاً للوضع الافتراضي للنظام، يتم التصنيف طبقاً للحروف الأولى من الكلمة المطبوعة (التي أدخلتموها). إن كنتم ترغبون في إجراء تصنيف آخر، أنقرّوا أيقونة المفتاح  واختاروا التصنيف الذي ترونه ملائماً، ثم أدخلوا النص الذي ترغبون به.

ملاحظة: عند التصنيف من داخل الجدول، يصنّف النظام ال-1000 طلب الأخيرة فقط!

3.2.3 الأرشيف

يمكن مشاهدة كل الطلبات التي لم تكن نشيطة مدّة شهر أو أكثر. بالإمكان الوصول إلى شاشة الأرشيف بطريقتين اثنتين: بواسطة علامة التبويب "الأرشيف". أما إذا لم تشمل شاشة "طلبات في النظام" طلباً ما، يتحوّل النظام للبحث عن ذلك الطلب في الأرشيف.

3.2.4 نَقْل البيانات إلى ملف إكسل

يتيح النظام نقل بيانات الطلبات إلى ملف إكسل أو csv (يشمل الملف كل الطلبات، بما في ذلك تلك التي يتضمّننها الأرشيف). أنقرّوا الأيقونة المطلوبة وافتحوا الملف.


مَسْئُول

نظام وَضْع الرُّخص والأذونات

نقل البيانات إلى
ملف إكسل أو CSV

3.3 شاشة بيانات الطلب

3.3.1 مقدّمة:

نقر الأيقونة  يقود إلى منطقة في النظام تجمع كل البيانات ذات الصلة بطلب ما.

إلى بيانات
الطلب

يمكن في هذه المنطقة مشاهدة بيانات عامة ذات صلة بطلب ما. كما ويمكن الإبحار داخل الطلب بواسطة مسطرة العمليّات.

ص 12 من أصل 21

البريد الإلكتروني لقسم المؤازرة: maslul_support@tehila.gov.il

هاتف قسم المؤازرة: 1800-200-560

مَسئُول

نظام وَضْع الرُّخص والأذونات

بيانات عامة
للطلب

مسطرة عمليات
إضافية

علاوة على ذلك، بالإمكان إجراء العمليات التالية لكل طلب:



1. نَقْرُ يعرض البنود الجمركية في الطلب ذي الصلة.



2. نَقْرُ يعرض الأذونات التي أُعطيَت للطلب، علماً بأن هذه الأيقونة لا تظهر إلا إذا سبق وصدرت أذونات للطلب ذي الصلة.



3. نَقْرُ يعرض البلاغات التي وصلت طبقاً للمقاطع: كل البلاغات، البلاغات ذات الصلة بالطلب، بلاغات ذات الصلة بالبند الجمركي، علماً بأن الأيقونة لا تظهر إلا إذا كانت هناك بلاغات ذات صلة بطلب أو ببند جمركي ما.



4. نَقْرُ يتيح الحصول على معلومات عن تاريخ العمليات التي نُفِّدَت.

3.3.2 شاشة "البنود الجمركية"

يمكن في هذه المنطقة رؤية كل البنود الجمركية التي أُدخِلت في استمارة الطلب، كرقم بند جمركي، نموذج، وصَف البضاعة، الكمية المطلوبة، ووحدة القياس. كما ويمكن الاطّلاع على وضع البنود الجمركية التي قُدِّمَت في الطلب. مثلاً: هل تم التصديق على البند الجمركي في الطلب. في عمود "مجموع الكمية المجازة" تظهر الكمية التي أجازتها السلطة لبند جمركي ما.

مَسْئُول

نظام وَضْع الرُّخص والأذونات

وَضْع
الطلب

إجمالي الكمية
المُجازة

وَضْع
البند الجمركي

3.3.3 شاشة "مشاهدة الأذونات"

في هذه الشاشة يمكن الحصول على كل البيانات عن الأذونات التي أُعطيَت للبند الجمركية. سوف تطالبون برقم الإذن كي يتم تخليص البضاعة. كما ويمكن في هذه الشاشة طباعة بيانات الإذن كملف PDF.

يمكن هنا مشاهدة
ملاحظات الجهة
المُجيزة

وَضْع الإذن

مشاهدة وطباعة بيانات
الإذن كملف PDF

مَسْئُول

نظام وَضْع الرُّخْص والأذونات

3.3.4 أوضاع في النظام:

وَضْع الطلب:

يتم رصد معالجة الطلب بواسطة وضع الطلب في نظام مسلول الذي يحتلن في عمود "الوضع" في الصفحة الرئيسية، أو في صفحة "طلبات في النظام". فيما يلي قائمة بالأوضاع التي يعرضها النظام تلقائياً ومعانيها:

- تم تسجيل الطلب - استلام استمارة الطلب في نظام مسلول
- تم استلام الإذن في الجمارك - استلم الطلب في الجمارك ومنحت السلطة إنفاً كاملاً لكل مكوناته
- تم استلام إذن جزئي في الجمارك - استلم الطلب في الجمارك ومنحت السلطة إنفاً لجزء من مكوناته
- تم رفض الطلب - استلم الطلب في الجمارك ورفضته السلطة
- إبطال إذن لطلب - إلغاء إذن كانت السلطة قد منحته في الماضي

وضع بند جمركي في الطلب:

- أُجيز - استلم في الجمارك وأجازته السلطة
- مُنح إنفاً جزئياً - استلم في الجمارك وأجازت السلطة جزءاً من الكمية المنشودة
- رُفض - استلم في الجمارك ورفضته السلطة
- إبطال الإذن الذي أُرسِل عن بند جمركي - إلغاء إذن سبق وأرسلته السلطة عن بند جمركي

3.3.5 شاشة تاريخ العمليات

تتيح هذه الشاشة رصد ومشاهدة كل العمليات التي تمت على طلب ما. يمكن مشاهدة توثيق مستفيض لتاريخ العمليات بدءاً باستلام الطلب وحتى اللحظة.


كشّف لكل
العمليات
ذات الصلة
بطلب/ببند
جمركي

مَسْئُول

نظام وَضْع الرُّخص والأذونات

3.4 المزيد من الوظائف في نظام مسؤل


3.4.1 تنبيهات

تظهر إشارة التنبيه  في حالة التصديق على الطلب، لكن بيانات التصديق لم تُستلم بعد في منظومات الجمارك. يستمر ظهور الإشارة ما دامت المشكلة مغلقة، وتختفي إن وحين يتم التغلب عليها. نُقر الأيقونة بقودنا إلى شاشة تاريخ العمليات.

تنبيه

3.4.2 بلاغات وحتلنات

يتيح النظام للسلطة المخولة مواصلة التواصل مع المستوردين والعملاء الجمركيين عبر عدد من البلاغات:

1. البلاغات التي تتضمن آخر المستجدات تظهر على الشريط المتحرك أسفل الصفحة الرئيسية، وهي من نوع:
 - **البلاغ العام** – البلاغات العامة من قبيل بلاغ عن إدخال تعديل في ساعات عمل المكتب.
 - **بلاغ شخصي للمستورد** – يظهر هذا البلاغ على شاشة مستورد ما (أو عدد من المستوردين) وكل العملاء الجمركيين الذين عملوا معه في الماضي ويعملون معه في الوقت الحاضر. **العملاء الجمركيون** – تشمل البلاغات الشخصية الموجهة إليهم رقم المستورد.
2. **بلاغ ذو صلة بطلب ما أو ببند جمركي ما** – في غضون معالجة الطلب ينبّه النظام إلى وجود بلاغات جديدة استلمت من السلطة المخولة تتعلق بطلب ما، أو بلاغات استلمت بخصوص بند جمركي معين. تظهر البلاغات الجديدة في عمود "بلاغات" في جدول ويشار إليها بواسطة أيقونة المغلف . نُقر الأيقونة بقودنا إلى منطقة البلاغات التي تتيح رؤية إن كان البلاغ ذا صلة بعموم الطلب أم ببند جمركي معين في الطلب.

مَسئول

نظام وُضِع الرُّخص والأذونات

مشاهدة بلاغ
ذِي صلة بطلب أو
ببند جمركي

مشاهدة بلاغ
عام أو شخصي
موجّه إلى المستوردين/العملاء الجمركيين

نُقِر الأيقونة مغلّف يقود إلى شاشة مشاهدة البلاغات.

لمشاهدة كل البلاغات
ذات الصلة بطلب أو ببند جمركي

ص 17 من أصل 21

البريد الإلكتروني لقسم المؤازرة: maslul_support@tehila.gov.il

هاتف قسم المؤازرة: 1800-200-560

مَسْئُول

نظام وُضِعَ الرُّخْص والأذونات

3.4.3 بيان إلى بريد المستورد الإلكتروني

مع كل بلاغ جديد يتلقاه النظام يتلقى المستورد بياناً في بريده الإلكتروني.

3.4.4 إصدار التقارير

تمكّن هذه المنطقةُ المستوردين أو العملاء الجمركيين من إصدار تقارير في النظام، والحصول على فكرة عن كمية الرخص والأذونات ذات العلاقة بسلطة ما، وضمن فترة زمنية ما.

3.4.5 استمارة الاتصال بالنظام

يمكن إجراء الاتصال بواسطة استمارة "اتّصل".

دخول منطقة إصدار التقارير

استمارة الاتصال

مَسْئُول

نظام وَضْع الرُّخص والأذونات

4. أخطاء شائعة

الأخطاء التي ترسل إلى استمارة الطلب نتيجة رفض الطلب في النظام

رقم الخطأ	الخانة	وصف الخطأ	نص الخطأ
206	نوع الطلب	مُدخَّل فارغ	نوع الطلب: الإدخال إلزامي
207	نوع الطلب	جدول الجهة المُجيزة لا يتضمَّن هذا المدخَّل	جدول الجهة المُجيزة لا يشمل نوع الطلب هذا
210	الكمية المطلوبة	بيان يُرسل في حالة إرسال طلب كمية محدَّدة دون ذكر الكمية	الكمية المطلوبة: الإدخال إلزامي
216	الكمية المطلوبة	بيان يُرسل إذا كانت طريقة الإذن المطلوب "إذن لكمية محدَّدة" أو "إخراج نماذج" دون إدخال الكمية المطلوبة (ما عدا إن كان الطلب موجَّهًا إلى وزارة جودة البيئة للحصول على إذن لمادة إشعاعية).	الكمية المطلوبة: الإدخال إلزامي
229	اسم المستورد	طول اسم المستود يتجاوز ال-55 خانة	اسم المستورد خاطئ. يجب إدخال اسم مستورد لا يتجاوز ال-55 خانة.
230	رقم جوال (المستورد)	رقم جوال المستورد غير مكوَّن من 10 خانات، أو أن البادئة غير صحيحة (بادئة ذات رقمين، أو إحدى البادئتين: 077، 072)	رقم الجوال غير صحيح. يجب اختيار البادئة الصحيحة وإدخال رقم جوال مكوَّن من 7 خانات
231	بريد المستورد الإلكتروني	عنوان بريد المستورد الإلكتروني خاطئ (يضم رموزا غير الحروف اللاتينية والأرقام والخط الفاصل والخط التحتي و-@ والنقطة). افحص سلامة العنوان	عنوان البريد الإلكتروني خاطئ. يجب إدخال عنوان بريد إلكتروني صحيح يضم حروفًا لاتينية ولا يشمل فراغات
232	رقم بطاقة هوية/شركة العميل الجمركي	رقم بطاقة الهوية/رقم شركة العميل الجمركي غير صحيح (يجب أن يضم الرقم تسع خانات - من 0 إلى 9 لا غير)	رقم بطاقة الهوية/رقم شركة العميل الجمركي غير صحيح. يجب إدخال رقم بطاقة الهوية/رقم شركة من 9 أرقام (خانات)
233	اسم العميل الجمركي	اسم العميل الجمركي أطول من 55 خانة	اسم العميل الجمركي خاطئ. يجب إدخال اسم عميل جمركي لا يتجاوز ال-55 خانة

ص 19 من أصل 21

البريد الإلكتروني لقسم المؤازرة: maslul_support@tehila.gov.il

هاتف قسم المؤازرة: 1800-200-560

مَسْئُول

نظام وَضْع الرُّخص والأذونات

234	رقم جَوّال (العميل الجمركي)	رقم هاتف العميل الجمركي الجَوّال غير مكوّن من 10 خانات، أو أن بادئة الرقم غير صحيحة (بادئة مكوّنة من خانتين أو إحدى البادئتين: 077 و-072)	رقم الهاتف الجَوّال غير صحيح. يجب اختيار بادئة صحيحة وإدخال رقم هاتف جَوّال ذي 7 خانات
235	بريد العميل الجمركي الإلكتروني	عنوان بريد العميل الجمركي الإلكتروني خاطئ (يضم رموزا غير الحروف اللاتينية والأرقام والخط الفاصل والخط التحتي و-@ والنقطة). افحص سلامة العنوان	عنوان البريد الإلكتروني خاطئ. يجب إدخال عنوان بريد إلكتروني صحيح يضم حروفاً لاتينية ولا يشمل فراغات
236	الرقم المتحرّك في السطر (في الطلب)	رقم السطر المتحرك يضم خانات غير الأرقام 1 – 9، أو أن الرقم يضم أكثر من 3 خانات	رقم السطر المتحرك غير صحيح. يجب إدخال رقم مكوّن من 3 خانات
238	الكمية	الكمية المطلوبة تضم خانات غير الأرقام 0 – 9 والرمز نقطة (.)، أو أن هناك أكثر من خانتين اثنتين بعد النقطة العشرية	الكمية المطلوبة غير صحيحة. يجب إدخال رقم موجب صحيح أو رقم موجب يضم نقطة عشرية لا يتجاوز ما بعدها خانتين اثنتين
246		يجب أن يضم كل طلب ما لا يقل عن سطر واحد تحت بيانات البضاعة	لا يجوز إرسال طلب لا يضم أسطر تحت جدول بيانات البضاعة
222	اسم المستورد	المُدخّل فارغ	اسم المستورد لم يُدخّل. الطلب الذي وصل يضم رقم المستورد فقط (رقم شركته أو بطاقة هويته)
223	رقم الجَوّال (للمستورد)	المُدخّل فارغ	رقم جَوّال المستورد لم يدخّل. لن يرسل نظام مسلول إلى المستورد بيانات بواسطة ال-sms حول وضع الطلب أو حول البلاغات التي أرسلت ذات الصلة بالطلب
224	رقم الجَوّال (للعامل الجمركي)	أدخلت بيانات العميل الجمركي (رقم الشركة أو رقم البطاقة – على الأقل)، ولكن لم يُدخّل رقم الجَوّال	رقم جَوّال المستورد لم يدخّل. لن يرسل نظام مسلول إلى العميل الجمركي بيانات بواسطة ال-sms حول وضع الطلب أو حول البلاغات التي أرسلت ذات الصلة بالطلب
225	عنوان بريد المستورد الإلكتروني	أدخلت بيانات المستورد (رقم الشركة أو رقم البطاقة – على الأقل)، ولكن لم يُدخّل عنوان البريد الإلكتروني	لم يُدخّل عنوان بريد المستورد الإلكتروني. لن يرسل نظام مسلول إلى المستورد بيانات بواسطة البريد

ص 20 من أصل 21

البريد الإلكتروني لقسم المؤازرة: maslul_support@tehila.gov.il

هاتف قسم المؤازرة: 1800-200-560

مَسْئُول

نظام وَضْع الرُّخص والأذونات

الإلكتروني حول وضع الطلب أو حول البلاغات التي أرسلت ذات الصلة بالطلب .			
لم يُدخَل عنوان بريد المستورد الإلكتروني. لن يرسل نظام مسلول إلى العميل الجمركي بيانات بواسطة البريد الإلكتروني حول وضع الطلب أو حول البلاغات التي أرسلت ذات الصلة بالطلب	أدخلت بيانات العميل الجمركي (رقم الشركة أو رقم البطاقة – على الأقل)، ولكن لم يُدخَل عنوان البريد الإلكتروني	عنوان بريد العميل الجمركي الإلكتروني	226
أُرسل الطلب بنجاح، إلا أن خللاً وَقَعَ لدى تحويله إلى نظام مسلول. إن رغبتَ في مشاهدة الطلب بواسطة نظام مسلول، الرجاء فعل ذلك في وقت لاحق	بلاغ تنبيه يظهر كبيان في حالة وقوع عطب في الاتصال بين خادم نظام مسلول DB		227

الأخطاء التي ترسل نتيجة إرسال الاستمارة:

رقم الخطأ	ملاحظات	نص الخطأ
300	يظهر هذا البلاغ إذا قام نظام مسلول بحتلنة الاستمارة بعد إرسالها مجدداً	تمت حتلنة الاستمارة بنجاح
301	يظهر هذا البلاغ إذا لم تتم حتلنة استمارة الطلب في نظام مسلول بعد إعادة إرسال الطلب مجدداً	لم يصل إذن من السلطة المخولة لحتلنة البيانات
303	يظهر هذا البلاغ بعد حتلنة الاستمارة إن لم يُتَّح وضع البند الجمركي إجراء تغيير في بيانات النظام	وضع البند الجمركي xxxx الذي أرسلت حتلنة البيانات بشأنه لا يتيح إجراء الحتلنة

ص 21 من أصل 21

البريد الإلكتروني لقسم المؤازرة: maslul_support@tehila.gov.il

هاتف قسم المؤازرة: 1800-200-560